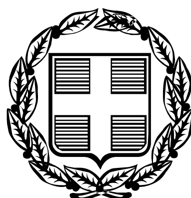


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 933**

18 Ιουλίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5643 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρισης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κυπαρισσίας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του ν. 1069/1980 περί κινήτρων για την ίδρυση των Δ.Ε.Υ.Α.

2. Τις διατάξεις του ν. 2218/1994 όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2307/1995 περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠΕΣΔΔΑ.

4. Την υπ' αριθμ. 5/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κυπαρισσίας, περί ψήφισης Κανονισμού προσωπικού - Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) αυτής.

5. Την υπ' αριθμ.45/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κυπαρισσίας με την οποία εγκρίνεται η ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ.ΚΥ

6. Την υπ' αριθμ. 7092/1997 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ΄ εντολή» (ΦΕΚ 551/Β΄/3.6.1998), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την όμοια υπ' αριθμ. 8324/2004 (ΦΕΚ 818/Β΄/2.6.2004), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 5/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κυπαρισσίας(ΔΕΥΑΚΥ), με την οποία ψηφίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτής, και ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.1. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κυπαρισσίας, η οποία για χάρη συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ., οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της, τα θέματα μισθοδοσίας, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 2
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1. Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2.2. Οι εργασίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ πραγματοποιούνται από το Γενικό Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 3
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από το Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της ή απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης και ανάγονται στον κύκλο της δραστηριότητας της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προς υποβοήθηση και του έργου άλλων τμημάτων ή υπαλλήλων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

3.2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ. αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στο Γενικό Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας.

3.3. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 4
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:
- Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος
- Γενικός Διευθυντής
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται :
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

4.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στο Γενικό Διευθυντή είναι:
- Τεχνική Υπηρεσία
- Οικονομική Υπηρεσία

Στην Διοίκηση (Δ.Σ.) υπάγονται επίσης απ' ευθείας ο Νομικός Σύμβουλος και η Γραμματεία Δ.Σ./ Διεύθυνσης/ Θεμάτων Προσωπικού (που επίσης υπάγεται απ' ευθείας και στο Γενικό Διευθυντή), ενώ οι τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν υπάγονται στο Γενικό Διευθυντή.

4.3. Η επί μέρους διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:
● Τμήμα Μελετών – Κατασκευών και
● Τμήμα Λειτουργίας – Συντήρησης Συστημάτων

Το τμήμα Μελετών – Κατασκευών δεν υποδιαιρείται σε επιμέρους γραφεία.

Το τμήμα Λειτουργίας – Συντήρησης Συστημάτων αποτελείται από το
● Γραφείο Εκτέλεσης Έργων - Συντήρησης Δικτύων - Νέων Συνδέσεων - Υδρομέτρων & Ελέγχου Διαρροών
● Γραφείο Λειτουργίας - Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων & Οχημάτων - Μηχανημάτων

4.4. Η επί μέρους διάρθρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας έχει ως εξής:
● Τμήμα Λογιστηρίου & Διοικητικής - Οικονομικής Μέριμνας

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

5.1. Ο Γενικός Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μεριμνά για :

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ.

β. Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.

γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επεκτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

δ. Την κατάρτιση κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του.

ε. Τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ τρεις (3) μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ.Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων.

ζ. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

5.2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών εκάστης υπηρεσίας έχων τη διοίκηση του προσωπικού αυτής και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για :

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ.

γ. Τη σύναψη δανείων.

δ. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

ε. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

5.3. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

5.4. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για :

α. Την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και αναλήψεως υποχρεώσεων εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τα 5.869,40 €

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις εργασίας, τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό καθώς και την προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού προς εκτέλεση συναφών καθηκόντων που ανάγονται στον κύκλο δραστηριότητας της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ή προς υποβοήθηση του έργου άλλων τμημάτων ή υπαλλήλων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5.5. Ο Γενικός Διευθυντής:

α. Είναι διατάκτης των δαπανών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με τη σύμπραξη του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής διάθεσης του νερού καθώς και την τιμολόγηση όλων των υπηρεσιών και λοιπών τελών.

γ. Υπογράφει το Ειδικό Ενημερωτικό Τεύχος και όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα. Επιπλέον, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων, μέχρι του ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ε. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού, θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

στ. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του παρόντος. Επίσης εισηγείται προς το Δ.Σ. για τις ηθικές και υλικές αμοιβές προς τους υπάλληλους.

5.6. Το Γενικό Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο αρχαιότερος των προϊσταμένων των υπηρεσιών ή των υπευθύνων των τμημάτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

6.1. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διοίκηση, Γενική Διεύθυνση ή τα τμήματα και τα γραφεία της Επιχείρησης.

β. Ενημέρωση των τμημάτων της επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.)

δ. Χειρισμός δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στη Διοίκηση και το Γενικό Διευθυντή για :

α. Το συντονισμό των εργασιών της υπηρεσίας

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετησίου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησης του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού που ανήκει στην Τεχνική Υπηρεσία και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού εξοπλισμού των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.

στ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

Επίσης ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για :

α. Την παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

β. Την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

γ. Την παραλαβή και την κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

δ. Την λειτουργία του Τμήματος Μελετών - Κατασκευών και του Τμήματος Λειτουργίας - Συντήρησης Συστημάτων.

Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό των δύο ανωτέρω τμημάτων για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

Τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληροί ο αρχαιότερος από τους υπευθύνους των τμημάτων με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης.

1. Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

● Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

● Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης -

επεξεργασίας λυμάτων και πόσιμου νερού, σύνταξη των σχετικών τευχών

δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών

και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

● Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

● Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

● Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.

● Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συμπληρωματικές συμβάσεις, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.λπ.).

● Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

● Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.)

● Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

● Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

● Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης και επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.

● Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

● Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

● Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.

● Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών. Όποτε απαιτείται αυτό, γίνεται σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

● Εισήγηση σύνταξης όρων και προϋποθέσεων συμφωνητικών προμηθείας προς το νομικό σύμβουλο.

● Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμηθείας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και

παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής

● Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών

● Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

● Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

2. Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης Συστημάτων

Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

Τη λειτουργία του Γραφείου Εκτέλεσης Έργων, Συντήρησης Δικτύων, Νέων Συνδέσεων, Υδρομέτρων και Ελέγχου Διαρροών.

● Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

● Εκτέλεση ή επίβλεψη της σύνδεσης καταναλωτών με τα δίκτυα (νέες συνδέσεις).

● Εκτέλεση έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

● Εντοπισμός βλαβών, διαρροών, συνδέσεων και υδρομέτρων και αποκατάσταση αυτών.

● Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών, όταν απαιτείται.

● Συντήρηση δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

● Μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ωρου εξασφάλιση ροής στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.

● Αποκατάσταση βλαβών και διαρροών σε δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

● Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση της επιχείρησης για καθαρισμό φρεατίων και υδρομέτρων, για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις αυτών, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.

● Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

● Εποπτεία και καθαρισμός φρεατίων και δικτύων όμβριων υδάτων και εν γένει συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης - απορροής όμβριων υδάτων

● Συντήρηση έργων αποχέτευσης όμβριων υδάτων

● Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Τη λειτουργία του Γραφείου Λειτουργίας - Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων & Οχημάτων - Μηχανημάτων.

● Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας, των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων (Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων, τυχόν Διυλιστηρίων Πόσιμου Νερού, δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης, γεωτρήσεων και δεξαμενών) και εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

● Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των Εγκαταστάσεων Πόσιμου Νερού (Ύδρευσης), Αποχέτευσης Λυμάτων και των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από το σχεδιασμό αυτών).

● Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης στις Εγκαταστάσεις Πόσιμου Νερού και Αποχέτευσης Λυμάτων και τις Μονάδες Επεξεργασίας Λυμάτων.

● Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

● Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων, των δικτύων και των μονάδων επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων και παρακολούθηση αυτών.

● Ειδικότερα για τους επικεφαλείς των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

● Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

● Προγραμματισμός και εκτέλεση της συντήρησης - επισκευής όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή επίβλεψή της.

● Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.

● Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των διαφόρων γραφείων της τεχνικής υπηρεσίας και παράδοσή τους στον αρμόδιο υπάλληλο για τις προμήθειες. Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων.

● Τήρηση καρτελών συντήρησης κάθε οχήματος - μηχανήματος.

● Τήρηση αντίστοιχου αρχείου.

● Έκδοση δελτίων κίνησης για όλα τα οχήματα - μηχανήματα, όπου αναγράφονται τα δρομολόγια, τα διανυθέντα χιλιόμετρα που θα προβλέπονται σε αυτά, οι επόμενες συντηρήσεις καθώς και η προμήθεια των καυσίμων.

● Φροντίδα για την έκδοση πρωτοκόλλου καταναλώσεως καυσίμων για κάθε αυτοκίνητο από επιτροπή που ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή ή τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Τήρηση των σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπών Η/Μ εγκαταστάσεων.

● Φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης, επεξεργασίας πόσιμου νερού και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

● Ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ.

● Το συντονισμό των εργασιών όλης της υπηρεσίας Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ., καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και την κανονική τήρησή τους.

● Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

● Την οικονομική εκμετάλλευση των εγκαταστάσεων της επιχείρησης (δίκτυα, μονάδες επεξεργασίας, παροχές, συνδέσεις, υδρόμετρα), νέων παροχών και συνδέσεων των καταναλωτών με τα δίκτυα και χρέωση των πελατών για τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ.

● Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου, των καταμετρητών υπαλλήλων και των λοιπών λειτουργιών.

● Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

● Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τμήματος Λογιστηρίου - Διοικητικής & Οικονομικής Μέριμνας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

● Τη διαμόρφωση σχεδίου του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης και υποβολή αυτού στο Γενικό Διευθυντή.

● Τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληροί ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης.

1. Τμήμα Λογιστηρίου & Διοικητικής - Οικονομικής Μέριμνας

Ο υπεύθυνος αυτού του τμήματος:

● Έχει υπό την εποπτεία του το Λογιστήριο και το Ταμείο.

● παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ.

● όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

1α. Λογιστήριο

Οι αρμοδιότητες του Λογιστηρίου είναι οι ακόλουθες:

● Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

● Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως) για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ. καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών.

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ.

● Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ.

● Παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση και δικαιολογητικών από το Ταμείο και έλεγχος του υπολοίπου.

● Σύνταξη των καταστάσεων των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

● Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με στοιχεία που παραδίδει ο υπάλληλος προμηθειών.

1β. Ταμείο

Οι αρμοδιότητες του Ταμείου είναι οι ακόλουθες:

● Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ.

● Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

● Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων καταναλωτών στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και υλοποίηση αυτών

Γραμματεία Δ.Σ./Διεύθυνσης/Θεμάτων Προσωπικού

Στον παρόντα Οργανισμό οι τρεις γραμματείες είναι συγχωνευμένες σε μία. Οι αρμοδιότητες όμως της κάθε μιας παραμένουν και είναι οι ακόλουθες:

Γραμματεία Δ.Σ./Προέδρου

Η Γραμματεία Δ.Σ./Προέδρου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ. και του Δ.Σ. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

● Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

● Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

● Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

● Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

● Υλοποίηση των δημοσίων σχέσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Τις αρμοδιότητες της Γραμματείας Δ.Σ./Προέδρου ασκεί παράλληλα η Γραμματεία της Γενικής Διεύθυνσης.

Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης

Η Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γενικού Διευθυντή. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

● Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

● Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

● Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

● Λήψη και διερεύνηση των παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

● Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

Γραμματεία Θεμάτων Προσωπικού

● Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

● Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κλπ.).

● Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.

● Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών.

● Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του λογιστηρίου.

● Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

● Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των κλητήρων που εξυπηρετούν όλες τις υπηρεσιακές ανάγκες, μέσα και έξω από τα γραφεία.

● Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των καθαριστριών που ασχολούνται με την καθαριότητα των γραφείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ΑΡΘΡΟ 9
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1.1. Το προσωπικό της επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Ι. Το Τακτικό προσωπικό καλύπτει τις πάγιες και διαρκείς ανάγκες της επιχείρησης και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, συμπεριλαμβανομένων και των σχέσεων εργασίας που προβλέπουν οι ειδικές διατάξεις για το

μετατασσόμενο ή αποσπώμενο προσωπικό από το Δήμο στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ. Διακρίνεται:

α) Διοικητικό[1] προσωπικό των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και προσωπικό της κατηγορίας ΥΕ

β) Μη Διοικητικό προσωπικό όλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ

γ) Εργατοτεχνικό προσωπικό της κατηγορίας ΥΕ

II. Το Έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου για την κάλυψη μη πάγιων αναγκών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

9.2. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο και η οποία προβλέπεται στην παρ. 9.5 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

9.3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με την παραγράφου 9.5.

9.4. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

9.5. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΤΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1 Οικονομολόγος ΑΕΙ (προϊστάμενος οικονομικής υπηρεσίας).

Τμήμα Λογιστηρίου, Διοικητικής – Οικονομικής Μέριμνας

1 Οικονομολόγος ΑΕΙ (υπεύθυνος τμήματος).

Λογιστήριο

1 Λογιστής ΤΕΙ

Ταμείο

1 Ταμίας

2 Εισπράκτορας

Διοικητική Μέριμνα

1 Καθαρίστρια

Γραμματεία Δ.Σ./Διεύθυνσης/Θεμάτων Προσωπικού

Γραμματεία Δ.Σ.- Προέδρου/ Γεν. Διεύθυνσης/ Θεμάτων Προσωπικού

1 Γραμματέας

ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1 Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός (ως Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας).

Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

1 Μηχανολόγος Μηχανικός ή Πολιτικός Μηχανικός (υπεύθυνος τμήματος)

1 Σχεδιαστής

Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης Συστημάτων

1 Χημικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος (υπεύθυνος τμήματος, ο οποίος μπορεί να εκτελεί και καθήκοντα υπευθύνου του Γραφείου Εκτέλεσης Έργων, Συντήρησης Δικτύων, Νέων Συνδέσεων, Υδρομέτρων και Ελέγχου Διαρροών).

1

Γραφείο Εκτέλεσης Έργων, Συντήρησης Δικτύων, Νέων Συνδέσεων, Υδρομέτρων και Ελέγχου Διαρροών

1 Μηχανολόγος Μηχανικός (υπεύθυνος γραφείου)

4 Τεχνίτες Υδραυλικοί

2 Καταμετρητές υδρομέτρων

1 Χειριστής μηχανημάτων – οχημάτων

1 Οδηγός

4 Εργάτες

Γραφείο Λειτουργίας - Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων & Οχημάτων - Μηχανημάτων

1 Εργοδηγός Ηλεκτρολόγος (υπεύθυνος γραφείου)

1 Εργοδηγός Μηχανολόγος (από το 2009 και μετά για τη λειτουργία της Μονάδας ΒΙΟ.ΚΑ.)

1 Τεχνίτης Υδραυλικός (από το 2009 και μετά για τη λειτουργία της Μονάδας ΒΙΟ.ΚΑ.)

1 Εργάτης (από το 2009 και μετά για τη λειτουργία της Μονάδας ΒΙΟ.ΚΑ.)

9.6. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να φτάσει τους 28 εργαζόμενους (μη συμπεριλαμβανομένου του Γενικού Διευθυντή). Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1.1. Η επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου:

α) για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες μέσα σε συνολικό χρόνο δώδεκα (12) μηνών[2]. (άρθρο 1 ν. 2527/1997, άρθρο 21 παρ. 1, 2 ν. 2190/1994).

β) για αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών, λόγω απουσίας προσωπικού ή κένωσης θέσεων, η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τέσσερις (4) μήνες για το ίδιο άτομο. (άρθρο 1 παρ. 3 ν. 2527/1997).

γ) για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών ή εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών, η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δύο μήνες σε συνολικό διάστημα δώδεκα μηνών. (άρθρο 14 παρ. 2 κ.ν. 2190/1994 άρθρο 1 παρ. 3 ν. 2527/1997).

δ) για την κάλυψη έκτακτων αναγκών έργων με αυτεπιστασία με σύμβαση διάρκειας έως 135 ημερών ετησίως. (άρθρο 22 παρ. 4 ν. 3274/2004).

Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Οι αποδοχές του προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των συλλογικών συμβάσεων γενικών ή ειδικών.

ΑΡΘΡΟ 10Α
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Η επιχείρηση μπορεί να αναθέτει σε τρίτους, με σύμ-

2 Ο υπολογισμός του δωδεκαμήνου γίνεται με αφετηρία το τέλος της απασχόλησης για την οποία ο υποψήφιος πρόκειται να προσληφθεί και προς τα πίσω. (άρθρο 21 παρ. 2 και άρθρο 14 παρ. 2 κ ν. 2190/1994).

βαση μίσθωσης έργου διάρκειας μέχρι ένα έτος, την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου και για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Η επιλογή, οι όροι και οι προϋποθέσεις εκτέλεσης του έργου καθώς και η αμοιβή ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 11
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό του παρόντος άρθρου ειδικά (υποχρεωτικά) και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα ως κατωτέρω:

11.1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

Ειδικά προσόντα : α) Μηχανολόγος Μηχανικός, ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός, διπλωματούχος Ανώτατης Πολυτεχνικής Σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένης από το ΔΙΚΑΤΣΑ) με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος και με προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών σε έργα ύδρευσης ή αποχέτευσης.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

Β) Οικονομολόγος, πτυχιούχος Ανώτατης Οικονομικής σχολής. (της ημεδαπής ή της

αλλοδαπής αναγνωρισμένης από το ΔΙΚΑΤΣΑ) με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Γ΄

τάξης και με προϋπηρεσία στην ειδικότητα του τουλάχιστον 5 ετών σε υπεύθυνη

οικονομική θέση επιχείρησης.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής

Ιδιαίτερα προσόντα για την περίπτωση α : Ειδικές μεταπτυχιακές σπουδές (ΜΒΑ) ή εμπειρία στην διοίκηση επιχειρήσεων ή στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική ή προϋπηρεσία σε θέση Διευθυντή ή διευθύνοντα υπαλλήλου στο Δημόσιο Τομέα ή ΟΤΑ ή ιδιωτικό τομέα.

Ιδιαίτερα προσόντα για την περίπτωση β :Μεταπτυχιακές σπουδές ή προϋπηρεσία σε θέση Διευθυντή ή διευθύνοντα υπαλλήλου στο Δημόσιο Τομέα ή ΟΤΑ ή ιδιωτικό τομέα, γνώση περισσοτέρων της μίας γλώσσας.

11.2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

α. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Πολυτεχνικής σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Χημικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών ετών σε μελέτη ή λειτουργία ή επίβλεψη έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας νερού - λυμάτων και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική.

β. Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ). Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών ετών σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

Ιδιαίτερα προσόντα : Μεταπτυχιακές σπουδές

3.3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

α) Υπεύθυνος Τμήματος μελετών - κατασκευών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Πολυτεχνικής σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ) με ειδικότητα Μηχανολόγου ή Πολιτικού Μηχανικού. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε

μελέτη ή λειτουργία ή επίβλεψη έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας νερού - λυμάτων και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Ιδιαίτερα προσόντα : Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

β) Υπεύθυνος Τμήματος λειτουργίας - συντήρησης συστημάτων

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Πολυτεχνικής σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ) με ειδικότητα Χημικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε μελέτη ή λειτουργία ή επίβλεψη έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας νερού - λυμάτων και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Ιδιαίτερα προσόντα : Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

γ) Υπεύθυνος Τμήματος λογιστηρίου - διοικητικής - οικονομικής μέριμνας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ). Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα : Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

11.4. ΛΟΙΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1.	Λογιστής	Απόφοιτος ΤΕΙ Λογιστικής Τριετής προϋπηρεσία	Γνώσεις Αγγλικής Γλώσσας
2.	Ταμίας	Απόφοιτος ΙΕΚ Λογιστικής ή άλλης ισότιμης σχολής	Διετής προϋπηρεσία
3.	Εισπράκτορας	Απόφοιτος ΔΕ Γνώσεις χρήσης Η/Υ	Διετής Προϋπηρεσία
4.	Γραμματέας	Απόφοιτος ΔΕ Γνώσεις χρήσης Η/Υ και 2-3 έτη εμπειρία. Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	

11.5. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1.	Καθαρίστρια	Απόφοιτος ΥΕ	

11.6. ΛΟΙΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1.	Χημικός Μηχανικός Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός (ως υπεύθυνος τμήματος)	Δίπλωμα Μηχανικού Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής. Άδεια άσκησης επαγγέλματος Προϋπηρεσία 2 ετών (για τον υπεύθυνο τμήματος)	Γνώση ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής.
2.	Τεχνίτης Υδραυλικός	Πτυχίο ΔΕ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας	Εμπειρία 2 ετών
3.	Εργοδηγός Ηλεκτρολόγος	Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής εργοδηγών ηλεκτρολόγων. Άδεια εγκαταστάτη Γ΄ ειδικότητας / 1ης κατηγορίας (τουλάχιστον)	Προϋπηρεσία 2 ετών τουλάχιστον, με προτίμηση στην εμπειρία αντλητικών συγκροτημάτων και αυτοματισμών
4.	Εργοδηγός Μηχανολόγος	Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής εργοδηγών μηχανολόγων	Προϋπηρεσία 2 ετών τουλάχιστον, με προτίμηση στη λειτουργία Μονάδων Βιολογικού Καθαρισμού
5.	Σχεδιαστής	Απόφοιτος ΙΕΚ σχεδιαστών ή άλλης ισότιμης σχολής	Γνώση μίας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής
6.	Καταμετρητής Υδρομέτρων	Πτυχίο ΔΕ	Διετής προϋπηρεσία
7.	Χειριστής μηχανημάτων - οχημάτων	Κάτοχος άδειας οδήγησης χειριστού Μηχανημάτων Έργων Γ' τάξης (τουλάχιστον) και άδειας οδήγησης Γ' κατηγορίας (τουλάχιστον)	
8.	Οδηγός	Κάτοχος επαγγελματικής άδειας οδήγησης Γ΄ κατηγορίας (τουλάχιστον)	

11.7. ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.	Εργάτης	Απόφοιτος ΥΕ	

ΑΡΘΡΟ 12
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ
ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

12.1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ είτε για αόριστο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) είτε για ορισμένο χρόνο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) πρέπει:

α. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

β. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

γ. Να μην διώκεται ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα ή για απιστία περί την Υπηρεσία.

δ. Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

ε. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

12.2. Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλει:

α. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

β. Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες.

γ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

δ. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.

ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

12.3 Θέση εργασίας, που καθορίζεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Στην περίπτωση διακοπής της σύμβασης με οποιοδήποτε απασχολούμενο, για όσο χρόνο υπηρέτησε ως υπάλληλος, είναι υπεύθυνος για τις πράξεις του οι οποίες είναι έγκυρες.

ΑΡΘΡΟ 13
ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

13.1. Ο Γενικός Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διορίζεται από το διοικητικό συμβούλιο αυτής (άρθρο 5 παρ. 1β ν. 1069/1980).

13.2. Το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προσλαμβάνεται με απόφαση τού Διοικητικού Συμβουλίου στην οποία πρέπει να αναφερέται: α) ο αριθμός των κενών θέσεων του προσωπικού στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας β) τα προσόντα που προβλέπονται για τη συ-

γκεκριμένη θέση γ) η ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον οικείο προϋπολογισμό. Η ως άνω απόφαση αποστέλλεται για έγκριση στο Γενικό Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας. Όλες οι προσλήψεις γίνονται μετά από προκήρυξη, εξαιρουμένων των μετατάξεων και αποσπάσεων προσωπικού του Δήμου Κυπαρισσίας που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1069/80 και του παρόντα Ο.Ε.Υ.

13.3. Προκήρυξη θέσεων: Η προκήρυξη για οποιαδήποτε πρόσληψη διενεργείται σύμφωνα με τον τρόπο που περιγράφεται κατωτέρω στην παράγραφο 13.3. Οι υποψήφιοι, μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης, το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των δέκα (10) ημερών, υποβάλλουν στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα καθοριζόμενα από την προκήρυξη δικαιολογητικά.

13.3. Διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής υποψηφίων:

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

α. Το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού.

β. Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

γ. Η επιτροπή, η οποία εισηγείται προς το Δ.Σ. και έχει την ευθύνη διαδικασίας πρόσληψης αποτελείται από πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και τα άλλα 2 μέλη είναι ο Γενικός Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας όπου πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η επιτροπή αξιολόγησης εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Δ.Σ. το οποίο και αποφασίζει.

Ειδικότερα:

Α. Διοικητικό Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Η διαδικασία πρόσληψης του Τακτικού Διοικητικού Προσωπικού της Επιχείρησης προβλέπεται στο άρθρο 1 παρ. 3 του ν. 2527/1997 και γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα, από την ίδια την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Η πλήρωση των θέσεων τακτικού διοικητικού προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, και του τακτικού προσωπικού ΥΕ, κατά την προαναφερόμενη διάταξη, πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας.

Οι υποψήφιοι για διορισμό σε θέσεις για τις οποίες απαιτείται τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας κατά φθίνουσα σειρά συνολικής βαθμολογίας, όπως αυτή προκύπτει από τη βαθμολόγηση των ακόλουθων κριτηρίων: Α) Τίτλοι σπουδών, Β) Εμπειρία στο αντικείμενο της θέσης, Γ) Γνώση ξένης γλώσσας, Δ) Εντοπιότητας.

Για τις θέσεις για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (κατηγορία ΥΕ), η σειρά κατάταξης των υποψηφίων καθορίζεται κατά φθίνουσα σειρά συνολικής βαθμολογίας, όπως αυτή προκύπτει από τη βαθμολόγηση των ακόλουθων κριτηρίων: α) Αριθμός τέκνων, β) Χρόνος ανεργίας, γ) Χρόνος εμπειρίας, δ) Ηλικία, ε) Εντοπιότητα.

Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων δημοσιεύεται προκήρυξη στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ).

Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών.

Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν τη δημοσίευσή της στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας εντός είκοσι (20) ημερών.

Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των είκοσι (20) ημερών τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Οι υποψήφιοι κατατάσσονται σε πίνακες.

Οι ανωτέρω πίνακες κατάταξης των υποψηφίων καταρτίζονται αναρτώνται και αποστέλλονται στο ΑΣΕΠ το αργότερο μέσα σε σαράντα πέντε (45) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, το οποίο ασκεί έλεγχο αυτεπαγγέλτως ή κατ' ένσταση των υποψηφίων (άρθρο 10 παρ. 8 ν. 3051/2002 όπως τροποποιήθηκε από άρθρο 4 παρ. 1 ν. 3260/2004).

Επίσης οι πίνακες κατάταξης αναρτώνται και στο οικείο κατάστημα της επιχείρησης. Κατά των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ασκήσουν ένσταση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών, που αρχίζει από την επομένη της κατά τα ανωτέρω αναρτήσεως τους.

Μετά τον έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π. η Επιτροπή καταρτίζει: α) τους οριστικούς πίνακες κατάταξης, το αργότερο μέσα σε είκοσι (20) ημέρες μετά την παραλαβή της σχετικής έκθεσης ελέγχου από το ΑΣΕΠ, β) τους πίνακες αυτών που τελικώς διορίζονται (άρθρο 10 παρ. 9 ν. 3051/2004).

Οι πίνακες κατάταξης και οι πίνακες των διορισθέντων, αποστέλλονται για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ).

Η πρόσληψη του προσωπικού μπορεί να γίνει αμέσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων και πριν τον αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ.

Στην περίπτωση κατά την οποία, μετά το αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ και τη δημοσίευση των οριστικών πινάκων, ακυρωθούν οι προσλήψεις, οι οποίες έχουν πραγματοποιηθεί, οι προσλαμβανόμενοι, απολύονται.

Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές οι οποίες προβλέπονται για την απασχόλησή τους μέχρι την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από τη αιτία αυτή.

Β. Μη Διοικητικό Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου

Το μη Διοικητικό Προσωπικό όλων των κατηγοριών (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προσλαμβάνεται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 18 του ν. 2190/1994 όπως αναλυτικά αναφέρεται ανωτέρω στην παρ. Α, με τη διαφορά ότι οι πίνακες κατάταξης των υποψηφίων καταρτίζονται, αναρτώνται και αποστέλλονται στο ΑΣΕΠ το αργότερο εντός είκοσι (20) ημερών από τη λήξη προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. (άρθρο 10 παρ. 5 ν. 3051/2002, άρθρο 4 παρ. 1 ν. 3260/2004).

Γ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

α) Με σύμβαση εργασίας έως 8 μήνες.

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων

αναγκών γίνεται με τη διαδικασία και τα κριτήρια του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 κατόπιν αποφάσεως του διοικητικού συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και έγκρισης από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Τα προσόντα για την απασχόληση του ανωτέρου προσωπικού ορίζονται με ανακοίνωση την οποία εκδίδει η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ανάλογα με το είδος των εργασιών και τις ειδικότητες ή την εμπειρία που απαιτούνται σε σχέση με αυτές. Υποχρεωτικώς αναφέρονται στην ανακοίνωση α) ο αριθμός κατά ειδικότητα του προσωπικού, β) τα απαιτούμενα προσόντα, γ) η υπηρεσία στην οποία θα υποβληθούν οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων, δ) η προθεσμία μέσα στην οποία θα υποβληθούν οι αιτήσεις.

Περίληψη της ανακοίνωσης δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες του νομού, εφόσον εκδίδονται.

Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων πρόσληψης δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών.

Η ανακοίνωση κοινοποιείται στο ΑΣΕΠ. Ανακοίνωση που αφορά πρόσληψη προσωπικού με διάρκεια απασχόλησης μεγαλύτερη των τεσσάρων (4) μηνών, εγκρίνεται ή τροποποιείται μέσα σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες από την περιέλευση του αντίστοιχου σχεδίου στο ΑΣΕΠ. Εάν η προθεσμία των είκοσι (20) ημερών παρέλθει άπρακτη, τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ (άρθρο 3 παρ. 1 ν. 3260/2004).

Μετά την κοινοποίηση της ανακοίνωσης στο ΑΣΕΠ, όσον αφορά την ανακοίνωση για πρόσληψη προσωπικού με διάρκεια απασχόλησης μικρότερη των τεσσάρων (4) μηνών ή μετά την έγκριση ή τροποποίηση της ανακοίνωσης από το ΑΣΕΠ ή την πάροδο της ως άνω προθεσμίας των είκοσι (20) ημερών, όσον αφορά την ανακοίνωση για πρόσληψη προσωπικού με διάρκεια απασχόλησης μεγαλύτερη των τεσσάρων (4) μηνών, η ανακοίνωση αναρτάται στο κατάστημα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Οι υποψήφιοι κατατάσσονται σε πίνακες κατά κλάδο ή ειδικότητα με κριτήριο την εντοπιότητα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 παρ. 11 ν. 2190/1994.

Αν δεν καλυφθεί ο αριθμός των προσλαμβανομένων από τους υποψηφίους σύμφωνα με το προαναφερόμενο κριτήριο της εντοπιότητας, προσλαμβάνονται υποψήφιοι που είναι μόνιμοι κάτοικοι άλλων νομών.

Κατά των πινάκων κατάταξης οι υποψήφιοι δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση ενώπιον της Επιτροπής μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών, που αρχίζει από την επόμενη της ανάρτησής τους.

β) Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου έως τέσσερις μήνες για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών λόγω απουσίας προσωπικού ή κένωσης θέσεως, η πρόσληψη έως δύο μήνες για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών καθώς και η πρόσληψη προσωπικού με αυτεπιστασία εξαιρείται της διαδικασίας του ν. 2190/1994 και γίνεται με προκήρυξη κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. και έγκρισης από το Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας.

Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αποστέλλει τον πίνακα αυτών των προσληπτέων κάθε φορά στο ΑΣΕΠ καθώς και όλους τους πίνακες προσληπτέων κάθε έτους, το αργότερο μέχρι την 31η Ιανουαρίου του επόμενου έτους. Το ΑΣΕΠ διενεργεί έλεγχο για τη συνδρομή των όρων πρόσληψης.

Δ. Προσωπικό με σύμβαση έργου

Με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και έγκριση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας γίνεται η ανάθεση εκτέλεσης έργου σε τρίτους όταν πρόκειται για έκτακτο έργο, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στο προγραμματισμό της επιχείρησης και για το οποίο η επιχείρηση δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό. Το έργο πρέπει να ολοκληρωθεί σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν υπερβαίνει το ένα έτος και με συγκεκριμένη αμοιβή. Η επιλογή, οι όροι, οι προϋποθέσεις εκτέλεσής του και η αμοιβή καθορίζονται με την ως άνω απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

13.5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων: Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή, στην οποία έχει επισυναφθεί και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ στην οποία καθορίζονται οι αποδοχές των εργαζομένων. Η έναρξη της σύμβασης εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο.

13.6. Ανάκληση πρόσληψης : Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιασθεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή με απόφαση του Δ.Σ. την θέση καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων ή μπορεί να επαναληφθεί η διαδικασία, εφόσον προβλέπεται στην προκήρυξη.

13.7. Δοκιμαστική υπηρεσία: Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός (1) έτους κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς δεν κριθεί κατάλληλος, το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν αποφάσεως τον απολύει τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

13.8. Σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 1069/1980, το υπηρετούν προσωπικό στο Δήμο Κυπαρισσίας (προσωπικό Υπηρεσίας Ύδρευσης - Αποχέτευσης), δύναται να καταλάβει οποιαδήποτε θέση προβλέπεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. σύμφωνα με τα παρακάτω:

α. Το ανωτέρω υπηρετούν προσωπικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, καθίσταται από της συστάσεως της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προσωπικό αυτής με την ίδια σχέση που υπηρετεί στο Δήμο και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες υπό του παρόντος Ο.Ε.Υ.

β. Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό που υπηρετεί στις υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως, μπορεί να μεταταχθεί στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με τις θέσεις τις οποίες κατέχει στο Δήμο, μετά από αίτησή του και από απόφαση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Νομού Μεσσηνίας, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα υπό των εκάστοτε ισχυουσών ειδικών, περί του προσωπικού τούτου, διατάξεων των Δήμων (Ο.Τ.Α.).

γ. Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό που υπηρετεί

σε υπηρεσίες υδρεύσεως - αποχετεύσεως του δήμου, μπορεί με αίτησή του να αποσπάται στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, με απόφαση του αρμόδιου για διορισμό οργάνου και σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, για διάστημα μέχρι πέντε (5) έτη. Η απόφαση αυτή μπορεί να παραταθεί για άλλα πέντε (5) έτη, με την ίδια διαδικασία. Οι αποδοχές και οι ασφαλιστικές εισφορές του αποσπώμενου αυτού προσωπικού βαρύνουν την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

ΑΡΘΡΟ 14
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

14.1. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ λύεται:

- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου.
- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ.
- Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.
- Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από 5 ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη. Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

14.2. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

14.3. Η καταγγελία της σύμβασης από μέρους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προέδρου του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 15
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

15.1. Κάθε εργαζόμενος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενό του καθώς και από τους ιεραρχικά ανώτερους Προϊσταμένους.

15.2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως με τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία, να αποδεικνύει την παρουσία του με τον τηρούμενο από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύσει και κατά την λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

15.3 Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο πλην της περικοπής των αντιστοίχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ακόμη και αυτό της καταγγελίας της σύμβασης με υπαιτιότητα του εργαζόμενου.

15.4. Κάθε εργαζόμενος στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ υποχρεούται να αναγγέλλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία, κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης μέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα.

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο διοικητικό γραφείο βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας.

Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος: τις 30 ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι 4 χρόνια, τους 3 μήνες για τον απασχολούμενο από 4 έως 15 χρόνια, τους 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών.

Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο.

15.5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Γενικού Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

15.6. Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

15.7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

15.8. Οι κατά τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, επί του προσωπικού των ΟΤΑ, αρμοδιότητες Δημάρχου, ασκούνται προκειμένου περί του προσωπικού της παρ. 13.8.β και 13.8.γ του παρόντος Ο.Ε.Υ. υπό του Προέδρου του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ΑΡΘΡΟ 16
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων

αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται :

α. Από τον υπεύθυνο του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις είκοσι (20) ώρες στη διάρκεια του μήνα.

β. Από το Γενικό Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες ανά μήνα.

γ. Από το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 17
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

17.1. Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

17.2 Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές

Στους εργαζόμενους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ χορηγούνται άδειες όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν μπορεί να μεταφέρει την άδειά του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

β. Για λόγους ασθένειας

● Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζόμενων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

● Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία.

Να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια την Γραμματεία Προσωπικού.

Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στην εργασία, να προσκομίζουν στο Λογιστήριο τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό βάση των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζομένου.

Η Επιχείρηση δεν υποχρεώνεται να λάβει υπόψη τις γνωματεύσεις και βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων που δεν έχουν ακόμη νόμιμα ασφαλιστεί ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού οργανισμού. Η Επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και την παρακολούθηση των ασθενειών των εργαζομένων.

● Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 657, 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.

● Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Επιχείρηση για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδο του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας, χωρίς αποδοχές, για διάστημα μέχρι δεκαοκτώ (18) μηνών. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του.

Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

γ. Για λόγους εγκυμοσύνης

Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. Οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

Οι μητέρες εργαζόμενες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δικαιούνται αδείας μητρότητας για τα δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο (2) ώρες την ημέρα και για τα επόμενα δύο (2) χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία (1) ώρα την ημέρα.

δ. Χωρίς αποδοχές

Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί, μετά από γνώμη του αρμόδιου Υπευθύνου Τμήματος, να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει την άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέρες. Άδειες άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

ε. Ειδικές

● Ειδικές άδειες που χορηγεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κλπ. είναι:

● Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με το ν. 1264/82 άρθρο 17.

● Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια για απουσία πέντε (5) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

● Άδεια δύο (2) ημερών λόγω θανάτου συγγενούς α' και β΄ βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας για τους διαμένοντες σε απόσταση μέχρι 100 χιλιόμετρα από τον τόπο του θανάτου, τριών (3) ημερών για του διαμένοντες σε απόσταση από 100 μέχρι 400 χιλιόμετρα και τεσσάρων (4) ημερών για πάνω από 400 χιλιόμετρα ή νησιά εκτός του νομού διαμονής τους.

● Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου δύο (2) ημέρες.

● Άδεια απουσίας γονέων από την εργασία, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες το έτος προκειμένου να ενημερώνονται για την πορεία της εκπαίδευσης των παιδιών τους. Σε κάθε πάντως περίπτωση πρέπει να προσκομισθούν τα σχετικά πιστοποιητικά.

● Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της Σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

● Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου χορηγείται άδεια μίας ημέρας από τον Διευθυντή.

στ. Ολιγόωρης απουσίας

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο υπεύθυνος τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

ζ. Εκπαιδευτικές

Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες, σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας μέχρι ενός (1) μηνός με αποδοχές γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ενώ μέχρι ενός (1) έτους με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και γνώμη των Υπευθύνων Τμημάτων, αφού ο εκπαιδευόμενος αναλάβει την υποχρέωση να παραμείνει για εργασία στην Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ. πενταπλάσιο διάστημα από την άδειά του. Σε περίπτωση μη εκπλήρωσης του τελευταίου όρου ή μη λήψης πιστοποιητικού επιτυχούς παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος, απαιτείται η επιστροφή των αποδοχών που χορηγήθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας που του χορηγήθηκε, σύμφωνα με την παραπάνω παράγραφο, θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.

17.3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας - γενικότερα - που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 18
ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

18.1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από την Γραμματεία Προσωπικού μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

18.2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με την θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

● Καλή γνώση της εργασίας
● Προθυμία και πρωτοβουλία
● Αποτελεσματικότητα
● Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα
● Συνέπεια και επιμέλεια

3.3 Μία φορά το χρόνο οι υπεύθυνοι τμημάτων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των υπευθύνων τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από το Γενικό Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Τέλος η έκθεση για το Γενικό Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση.

Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζόμενου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

ΑΡΘΡΟ 19
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

19.1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

● Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

● Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

● Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και των αρμοδίων οργάνων της.

● Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.

● Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και εργαζομένων.

● Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και του εργαζομένου.

● Την φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.

● Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

● Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον

παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στη νομοθεσία.

19.2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

19.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων/ υλικών/εργαλείων που αποτελούν περιουσία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊστάμενους.

δ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊστάμενους.

ε. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που γνωρίζει ο υπάλληλος για δικό του όφελος ή για όφελος προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

θ. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ι. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

19.4. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου των μονίμων Δημοτικών Υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και επί του προσωπικού της παραγράφου 13.8.β και 13.8.γ του παρόντος Ο.Ε.Υ.

ΑΡΘΡΟ 20
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1.1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι εκτός από τη διοικητική ιεραρχία, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι :

- Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.
- Η έγγραφη επίπληξη.
- Το πρόστιμο.
- Η προσωρινή παύση.
- Η οριστική απόλυση.

20.2. Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι ως εξής:

Η προφορική παρατήρηση επιβάλλεται από τους υπεύθυνους γραφείων, η δε έγγραφη παρατήρηση από τους υπεύθυνους τμημάτων. Η έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται από τους υπεύθυνους Τμημάτων ενώ το πρόστιμο που δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών επιβάλλεται από τον Διευθυντή μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου Υπευθύνου Τμήματος. Η ποινή της προσωρινής παύσης επιβάλλεται από το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ενώ η οριστική απόλυση από το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Οι ποινές στους υπεύθυνους τμημάτων ή γραφείων επιβάλλονται κατά περίπτωση από τους αντίστοιχους ιεραρχικά ανωτέρους.

20.3. Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, από το Γενικό Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον Υπεύθυνο Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από το Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον υπεύθυνο του τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί, και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

20.4. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Γενικός Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Έγγραφο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

20.5. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

20.6. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.

Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δέκα (10) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η

βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

20.7. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Γενικός Διευθυντής έλαβε γνώση του αδικήματος και του υπαίτιου εργαζόμενου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από τη διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά τη ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

ΑΡΘΡΟ 21
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

21.1 Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητάς των ή με όμοιο-επαγγελματικές συμβάσεις ή με επιχειρησιακή σύμβαση μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων ή με Νόμο του Κράτους, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτές. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη ΣΣΕ ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας ή Νόμο του Κράτους.

21.2 Οι αποδοχές του Γεν. Διευθυντή και των Προϊσταμένων Τεχνικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη ΣΣΕ ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας ή Νόμο του Κράτους.

21.3 Στο Γενικό Διευθυντή και στον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους.

ΑΡΘΡΟ 22
ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

22.1. Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

22.2. Επίσης το Δ.Σ. καθορίζει για κάθε έτος την χρηματική επιβράβευση (πριμ) που θα δοθεί στους εργαζόμενους εκείνους που βαθμολογήθηκαν με άνω του 75% στην ετήσια αξιολόγηση. Η επιβράβευση κυμαίνεται από 80 - 150% του μηνιαίου μισθού για κάθε επιβραβευμένο εργαζόμενο. Ο συνολικός αριθμός των επιβραβευμένων με τον τρόπο αυτό μπορεί να φθάσει το 50% του συνόλου των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

ΑΡΘΡΟ 23
`ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Κατά την έναρξη λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΥ., η Επιτροπή των υπό πρόσληψη υποψηφίων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, που προβλέπει ο παρών ΟΕΥ, αποτελείται από τρία (3) μέλη του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και δύο (2) υπαλλήλους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (ο Γενικός Διευθυντής και ένας (1) υπάλληλος από το μετατασσόμενο ή αποσπώμενο προσωπικό του Δήμου [τουλάχιστον κατηγορίας Π.Ε.]). Σε περίπτωση μη ύπαρξης του ανωτέρω υπαλλήλου, αυτός αντικαθίσταται με ένα (1) επιπλέον μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 24
ΕΠΙΔΟΜΑ ΕΠΙΦΥΛΑΚΗΣ

Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ειδικό επίδομα επιφυλακής για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών της υπηρεσίας κατά τις ημέρες αργιών και εορτών.

ΑΡΘΡΟ 25
ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την έγκριση του και την δημοσίευσή του στο ΦΕΚ.

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΚΥ το ύψος της οποίας ανέρχεται περίπου στο ποσό των 600.000, 00 ευρώ ετησίως, και εφόσον καλυφθεί το σύνολο των προβλεπομένων θέσεων προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 30 Μαΐου 2006

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας

ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

Αριθ. 6954 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Παιδικού και Βρεφ/κού Σταθμού Δήμου Άσσου-Λεχαίου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί κατάστασης Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθρου 8 περ. 5 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Την υπ' αριθμ. 6/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού & Βρεφ/κού Σταθμού Δήμου Άσσου - Λεχαίου, περί ψήφισης του ΟΕΥ του και την αριθμ. 3/06 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Άσσου-Λεχαίου, περί παροχής σύμφωνης γνώμης για τον Ο.Ε.Υ. αυτόν.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5, του ν. 1188/1981 όπως αντικ/κε με το άρθρο 8, παρ. 4 του ν. 2307/1995 που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 16/1/5.5.06 πρακτικό αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄) το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Την υπ' αριθμ. 8832/31.12.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελ/σου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ 551/1998 τ. Β΄), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δημοτικού Παιδικού και Βρεφ/κού Σταθμού Δήμου Άσσου-Λεχαίου» ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ
ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΣΣΟΥ - ΛΕΧΑΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Άσσου - Λεχαίου (ΦΕΚ 1976 Β΄/31.12.2003 αριθμ. 17565) έχει τίτλο «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΣΣΟΥ-ΛΕΧΑΙΟΥ»

ΑΡΘΡΟ 2

Σκοπός του Δημοτικού Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού του Δήμου Άσσου - Λεχαίου είναι να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή, να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, να εξαλείφει κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους, να εξυπηρετεί τους γονείς, να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.



ΑΡΘΡΟ 3

Η Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου Δημοτικός Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός οργανώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης -Αρχείου

δ) Γραφείο Λογιστηρίου, προμηθειών, περιουσίας και διαχείρισης υλικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

α) Γραφείο Παιδικού & Βρεφονηπιακού σταθμού β) Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 4

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμούς έχει ως εξής:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ΄ - Α΄

2. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ΄ - Α΄

3. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 8 Βρεφοκόμων-παιδοκόμων με βαθμό Δ΄ - Α΄

4. Μία (1) θέση ΔΕ32 Μάγειρα με βαθμό Δ΄ - Α΄

5. Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β.

Β) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το Νομικό Πρόσωπο δύναται να προσλαμβάνει κατά έτος μέχρι (2) υπαλλήλους των ανωτέρω ειδικοτήτων (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, και ΥΕ), με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη έκτακτων ή εποχιακών αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Με σύμβαση έργου θα μπορούν να προσλαμβάνονται ορισμένες κατηγορίες επιστημόνων-συνεργατών (π.χ. Παιδίατρος, Ψυχολόγος, Κοινωνικός Λειτουργός, Ειδικοί Δάσκαλοι κ.λπ.) σύμφωνα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Για την επιλογή του Προϊσταμένου τμήματος και γραφείων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και Ρύθμιση θεμάτων διοίκησης (ΦΕΚ 28/5.3.1994)».

Η τοποθέτηση του Προϊσταμένου που έχει κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία (3) χρόνια.

Η τοποθέτηση του διαπιστώνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο τοποθετηθείς Προϊστάμενος ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι τυχόν επανεκλογή του ή τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 6

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2) Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3) Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στον Πρόεδρο για τελική υπογραφή.

4) Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

5) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

6) Η υποχρέωση να ενημερώνουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες ή απουσίες του προσωπικού του τμήματος τους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Γραφείο προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2) Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7) Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9) Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10) Η παραλαβή από τους προϊστάμενους των τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου. Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η συνεργασία με τον πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

2) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

4) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Διοικητικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6) Τήρηση Ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχόμενων εγγράφων.

2) Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3) Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5) Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6) Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Γραφείο λογιστηρίου - προμηθειών περιουσίας και διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5) Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6) Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8) Η τήρηση των από του Νόμου βιβλίων.

9) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10) Η επιμέλεια για τη παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για τη διαφύλαξη αυτών.

13) Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ' όψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίστανται ανάγκη.

15) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Για καλύτερη λειτουργία του τμήματος δύναται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου για κάθε παιδικό και βρεφονηπιακό σταθμό να ορίζεται υπεύθυνος υπάλληλος των κατωτέρω γραφείων και με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Παιδικού-Βρεφονηπιακού Σταθμού Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον Διευθυντή ή τμηματάρχη για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και την ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου Νηπίων και Παίδων.

9. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού Σταθμού και η ενημέρωση του τμηματάρχη για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

β) Γραφείο Μαγείρων - καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και Διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και των υπογραφών των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίηση τους.

6. Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

7. Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικών και αυλείων χώρων του παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού.

8. Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού του παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

9. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 7

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις

άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, την εξέλιξη, τις επιλογές προϊσταμένων, την αναπλήρωση, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικι'ις σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων κ.ά. εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις ισχύουσες του π.δ. 22/1990 που τροποποιήθηκε με το π.δ. 50/2001 και όπως κάθε φορά ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 8

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους του Νομικού Προσώπου ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (Ν.Π.Δ.Δ.).

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου. Ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων, (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διανομής κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 9

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τα καθήκοντα του προσωπικού και τη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στο παρόντα οργανισμό ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 10

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Για το έτος 2006 το προσωπικό του δημοτικού παιδικού σταθμού έχει προσληφθεί με το πρόγραμμα της Μερικής Απασχόλησης και η χρηματοδότηση της μισθοδοσίας θα καλυφθεί από το πρόγραμμα αυτό. Οι δαπάνες θα ενισχυθούν οικονομικά από το Δήμο και επομένως από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του οικονομικού έτους 2006, ο οποίος ενισχύεται οικονομικά από το Δήμο, ύψους 20.000,00€.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 25 Μαΐου 2006

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr